Du DIF au CPF ...

Cette présentation est destinée à vous aider dans la construction de votre projet formation. Nous vous incitons à en prendre connaissance dans son intégralité avant de commencer vos démarches.

A vos côtés pour relever vos défis.

Référence Intérim
700 agences dans toute la France

Conseil Recrutement
50 cabinets de recrutement dans toute la France

J’ai créé mon compte sur « www.moncompteformation.gouv.fr » et j’ai enregistré mes heures acquises au titre du DIF : Je peux construire mon projet formation.

Rappel : comment va s’alimenter mon Compte Personnel de Formation (CPF) ?

Mes heures acquises au titre du DIF sont reprises sur mon CPF.
Elles m’ont été indiquées via le courrier adressé par le FAF.TT. Elles pourront être utilisées jusqu’au 31/12/2020.

➡ A partir de 2016
Mon compte sera alimenté automatiquement par la Caisse des dépôts et consignations chaque année en heures de formation acquises, au prorata de mon temps de travail* :
24 h par an les 5 premières années et 12 h par an les 3 années suivantes.

Le CPF est plafonné à 150 h.

*Sont également pris en compte pour le calcul de l’alimentation du CPF, les périodes de congé maternité et paternité, d’accueil de l’enfant, d’adoption, de présence parentale, de soutien familial, le congé parental d’éducation ou l’absence au titre d’une maladie professionnelle ou d’un accident du travail.

J’ai créé mon compte sur « www.moncompteformation.gouv.fr » et j’ai enregistré mes heures acquises au titre du DIF : Je peux construire mon projet formation

Le CPF : quelles formations puis-je faire ?

Seules les formations figurant sur les listes publiées sur le site de la Caisse des dépôts et consignations (www.moncompteformation.gouv.fr) peuvent être suivies dans le cadre du CPF.

Les formations éligibles « de droit » (formations acceptées systématiquement)

• Formations permettant d’acquérir des connaissances de base définies dans le socle de connaissances et de compétences (formations Word, Excel, se repérer dans l’environnement internet, etc.),

• Actions d’accompagnement à la VAE (Validation des Acquis de l’Expérience)

Les formations éligibles inscrites sur des listes prédéterminées

Ces formations permettent d’obtenir :

• Un titre/diplôme (ou bloc de compétences le composant) inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), exemple : Titre professionnel Conducteur de travaux du bâtiment, Titre Peintre industriel, etc.

• Un certificat de qualification professionnelle (CQP), exemple : Certification de qualification professionnelle Assembleurs composites aéronautique, etc.

• Une certification transversale inscrite à l’inventaire de la branche (ex. CACES, habilitation électrique etc.).

J’ai créé mon compte sur « www.moncompteformation.gouv.fr » et j’ai enregistré mes heures acquises au titre du DIF : Je peux construire mon projet formation

Qui peut me conseiller sur mon projet ?

3 interlocuteurs possibles :

➡ mon agence Manpower

- si je suis en mission ou en attente de mission

➡ le FAF.TT (Conseil en évolution professionnelle)

Le FAF.TT pourra m’accompagner dans la définition et la mise en œuvre de mon projet :

- par email : http://moncep.faftt.fr
- par téléphone : Evolufil 01 73 78 13 30

➡ Pôle emploi

Si je n’ai pas de mission prévue ou que je suis en statut demandeur d’emploi :

- par email : contact@cpformation.com

D’autres Conseillers en Evolution Professionnelle (CEP) sont également à mon écoute, selon mon statut et la Région à laquelle j’appartiens :

Mon projet formation est finalisé, je m'apprête à faire ma demande de CPF

Quel statut, quelle rémunération ?

1 . **J'ai informé Manpower de mon projet qui accepte d'y participer** :

- Ma formation se déroule alors que je suis en mission mais **en dehors de mes heures de travail** (par ex. le soir ou le week-end) :
  - Je reçois une allocation formation (50 % de la rémunération nette)

- Je suis entre deux missions
  - Je perçois une rémunération sur la base du salaire de référence de ma dernière mission

Prise en charge des frais annexes selon les barèmes Manpower en vigueur (voir avec votre agence).

2 . **Je suis en mission, mais je ne souhaite pas informer Manpower de mon projet ou Manpower ne souhaite pas y participer :**

- Je contacte directement le FAF.TT qui traitera mon dossier (décision d'accord et gestion).
- Le coût de la formation et les frais annexes sont pris en charge directement par le FAF.TT.
- Je perçois uniquement le salaire de ma mission.

3 . **Je suis entre deux missions et Manpower ne souhaite pas participer à mon projet :**

- Je contacte directement Pôle emploi.
- Je suis indemnisé(e) par Pôle emploi selon mes droits ouverts.
- Le coût de la formation et les frais annexes sont pris en charge par Pôle emploi selon ses règles en vigueur.

Je fais ma demande de CPF et j'ai besoin de l'accord de Manpower

Les étapes pour faire ma demande

1) Choisir une formation sur une liste préétablie du site de la Caisse des dépôts et consignations (CDC) : **http://www.moncompteformation.gouv.fr/**

2) Choisir un organisme de formation,

3) Demander à l'organisme le calendrier, le programme et le devis de la formation choisie,

4) Imprimer « l'accord exprès » du site de la CDC**,**
   → édition des 3 onglets de mon dossier,

5) Remplir le document Manpower « Demande d'Accord Préalable » à disposition dans « Mon Manpower »

Mode d'emploi : « Comment faire ma demande de formation en CPF »

Je fais ma demande de CPF et j'ai besoin de l'accord de Manpower

Les éléments dont je vais avoir besoin pour créer mon dossier formation

1. Pour créer mon dossier formation sur le site de la CDC

• Mon n° de sécurité sociale pour rentrer sur le site www.moncompteformation.gouv.fr,

• Le code CPF de la formation que j'ai choisie dans la liste des formations éligibles sur le site de la CDC,

• Le n° Siret de Manpower (429 955 297 + extension à 5 chiffres) : ces 5 chiffres figurent sur mon bulletin de salaire. Je peux également me rapprocher de mon agence,

• Le code APE/NAF de Manpower : 7820Z (référencé : 78.20 Z Activités des agences de travail temporaire dans le menu déroulant lors de la recherche d'une formation).

Sans ces éléments, je ne peux pas avancer dans la saisie de ma demande de formation.

Je fais ma demande de CPF et j'ai besoin de l'accord de Manpower

Quel document utiliser pour faire ma demande d'accord

2. Pour faire ma demande d'accord à Manpower

➡ Demande à faire par écrit

Utiliser le document Manpower « Demande d'Accord Préalable » (voir page suivante), que vous trouverez dans « Mon Manpower » - onglet « Mes infos et avantages » - « Mes avantages » - « Formation et Carrière ». Il est aussi à disposition en agence.

Toutes les rubriques devront obligatoirement être complétées.

➡ A envoyer à votre agence

- ✓ par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR)
- ✓ ou remise en main propre contre décharge (à établir en 2 exemplaires afin que Manpower vous remette ensuite 1 exemplaire signé par chacun).

➡ En respectant les délais

d'au moins 60 jours avant le début de la formation si la formation dure moins de 6 mois, ou 120 jours si elle dure 6 mois ou plus (voir planning en fin de document).

Deux tutoriels sont à disposition sur le site www.moncompteformation.gouv.fr « rechercher une formation » et « créer un dossier de formation ».

Mon projet est finalisé : je complète ma « Demande d'Accord Préalable »

La Demande d'Accord Préalable

DEMANDE D'ACCORD
Pour une formation éligible au Compte Personnel de Formation
Salarié intérimaire

Manpower

Demande du salarié (1) *à compléter par le salarié*

Salarié
N° de Sécurité sociale : .....
Nom : .....
Prénom : .....
Adresse : .....
Code postal : ..... Ville : .....
Tél. : .....
Mail : .....
Emploi occupé : .....
Diplôme le plus élevé obtenu : .....

Objet de la demande

- Contenu de la formation

Intitulé de la formation : .....
Code Formation (site CDC) : .....
Nom de l'organisme de formation : .....

- Lieu de la formation

Code postal : ..... Ville : .....

- Calendrier de la formation

Dates : du ..... au .....
Durée totale : ..... heures, sur un rythme hebdomadaire de ..... heures.

Pièces jointes à la demande

☐ Accord exprès du salarié *(copie écran du dossier de formation datée et signé *)*
☐ Programme et calendrier de formation
☐ Devis établi par l'organisme de formation

*Sur www.moncompteformation.gouv.fr, imprimez les onglets : Titulaire, Session et Financement de votre dossier de formation. Datez et signez l'impression.

(1) La demande du salarié doit être formulée au moins 60 jours avant le début de la formation si celle-ci dure moins de 6 mois et au minimum 120 jours dans les autres cas. Elle doit porter sur une action de formation éligible au CPF : formation figurant sur au moins une des listes accessibles au salarié et consultables sur moncompteformation.gouv.fr ou formation de droit visant l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences ou l'accompagnement à la VAE.

Réponse de l'entreprise (2) *à compléter par l'entreprise*

Agence d'emploi
Raison sociale : MANPOWER FRANCE
N° de SIRET : 429 955 297 _ _ _ _ _
Adresse : .....
Code postal : ..... Ville : .....
Représentant de l'agence : .....
Tél. : .....
Mail : .....

Réponse de l'entreprise

- Dossier non recevable

☐ Délais non respectés
☐ Dossier incomplet

- Formation de droit (VAE, socle de connaissances…)

☐ ACCORD sur le calendrier de la formation
☐ REFUS sur le calendrier de la formation

- Formation listes

☐ ACCORD sur le contenu et le calendrier de la formation
☐ ACCORD sur le contenu mais REFUS sur le calendrier de la formation
☐ REFUS sur le contenu de la formation

- Réponse du FAF.TT

☐ ACCORD
☐ REFUS

(2) La réponse de l'entreprise doit être notifiée au salarié dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de la demande du salarié, son absence de réponse valant acceptation. En cas d'action de formation figurant sur une liste, l'entreprise peut refuser le contenu et/ou le calendrier de formation ; en cas d'action de formation de droit, l'entreprise ne peut refuser que le calendrier de la formation.

Notification de la demande du salarié (3)

☐ Envoi de la demande par LRAR n° .....
☐ ou, demande remise en mains propres contre décharge

Date et signature du SALARIE
Le .....

Date, signature et cachet de MANPOWER *(précédée le cas échéant de la mention manuscrite « remis en mains propres contre décharge »)*
Le .....

(3) Si la demande est remise en mains propres par le salarié, elle doit être établie en deux exemplaires, et signée par le salarié et l'entreprise, chacune des parties conservant un exemplaire signé de la demande.

Notification de la réponse de l'entreprise (4)

☐ Envoi de la réponse par LRAR n° .....
☐ ou, réponse remise en mains propres contre décharge

Date, signature et cachet de l'agence MANPOWER
Le .....

Date, signature du SALARIE *(précédée le cas échéant de la mention manuscrite « remis en mains propres contre décharge »)*
Le .....

(4) L'entreprise utilise la demande transmise par le salarié, la complète et la notifie soit par LRAR, soit remise en mains propres, l'entreprise et le salarié devant conserver chacun un exemplaire signé de la demande et réponse.

Je fais ma demande de CPF et j'ai besoin de l'accord de Manpower

Quelles pièces joindre à ma demande d'accord à Manpower ?

Pièces obligatoires à joindre à votre dossier

- Le document «**Demande d'Accord Préalable Manpower** »

- Le document « **Accord Exprès du Salarié** »
  Ce document est une copie écran du dossier de formation que vous aurez complété sur le site, daté et signé.
  Il s'agit des 3 onglets « Titulaire », « Session », « Financement » (voir pages suivantes).

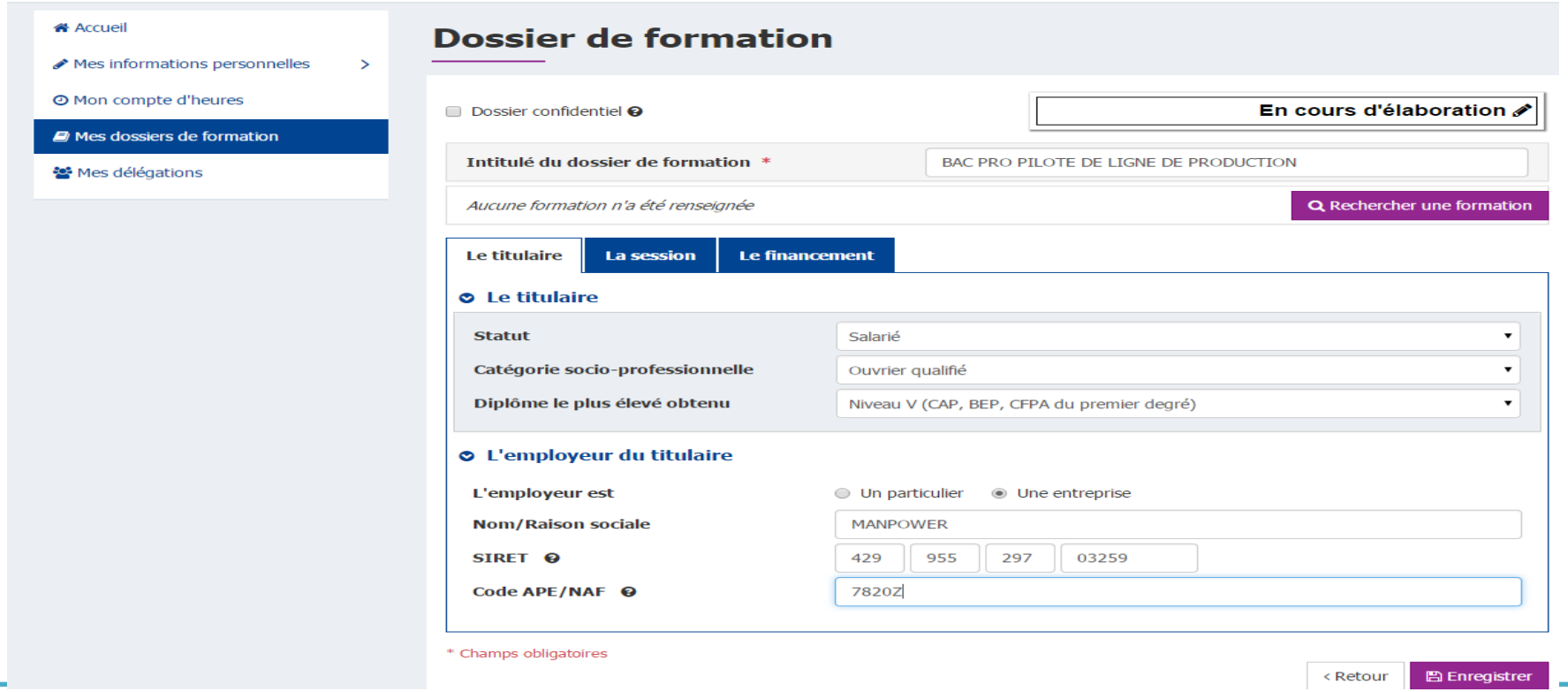
- Les documents transmis par l'organisme de formation concernant la formation choisie : **Contenu, programme et calendrier de formation** ainsi que le **devis** (avec coût horaire de la formation),

Sans ces documents, votre demande de CPF sera considérée comme incomplète et ne sera pas recevable.
N'hésitez pas à contacter votre agence afin qu'elle vous accompagne dans la finalisation de votre dossier.

Mon projet est finalisé : je complète « l'Accord Exprès du Salarié »

L'Accord Exprès du Salarié – Copie d'écran du dossier de formation complété

- Faire une copie de l'écran onglet : « le titulaire »



Mon projet est finalisé : je complète « l'Accord Exprès du Salarié »

L'Accord Exprès du Salarié – Copie d'écran du dossier de formation complété

- Faire une copie de l'écran onglet « la session »

Mes dossiers de formation

Mes délégations

Dossier confidentiel

En cours d'élaboration

Identifiant du dossier 41386813

Intitulé du dossier de formation * BAC PRO PILOTE DE LIGNE DE PRODUCTION

Bac pro pilote de ligne de production Code formation éligible CPF 18388 Changer de formation

Le titulaire | La session | Le financement

La session de formation

Durée totale 120 h

Dates et lieu de la formation

Dates Du 01/06/2015 Au 23/06/2015

Code postal 44000 Ville NANTES

Présentielle ou à distance Formation entièrement présentielle

L'organisme de formation

Nom/Raison sociale GRETA

SIRET 193 507 092 00016

* Champs obligatoires

< Retour | Supprimer | Enregistrer

Mon projet est finalisé : je complète « l'Accord Exprès du Salarié »

L'Accord Exprès du Salarié – Copie d'écran du dossier de formation complété

- Faire une copie de l'écran onglet « le financement »,

Intitulé du dossier de formation * Bac pro pilote de ligne de production

Bac pro pilote de ligne de production **Code formation éligible CPF** 18388 Changer de formation

Le titulaire | La session | Le financement

Date d'accord du titulaire 25/03/2015

L'accord du titulaire signifie que le titulaire donne son accord pour réaliser la session de formation telle qu'indiquée dans le dossier et dans les conditions de financement saisies.

Coût de la formation

Durée totale de la formation 120 heure(s)

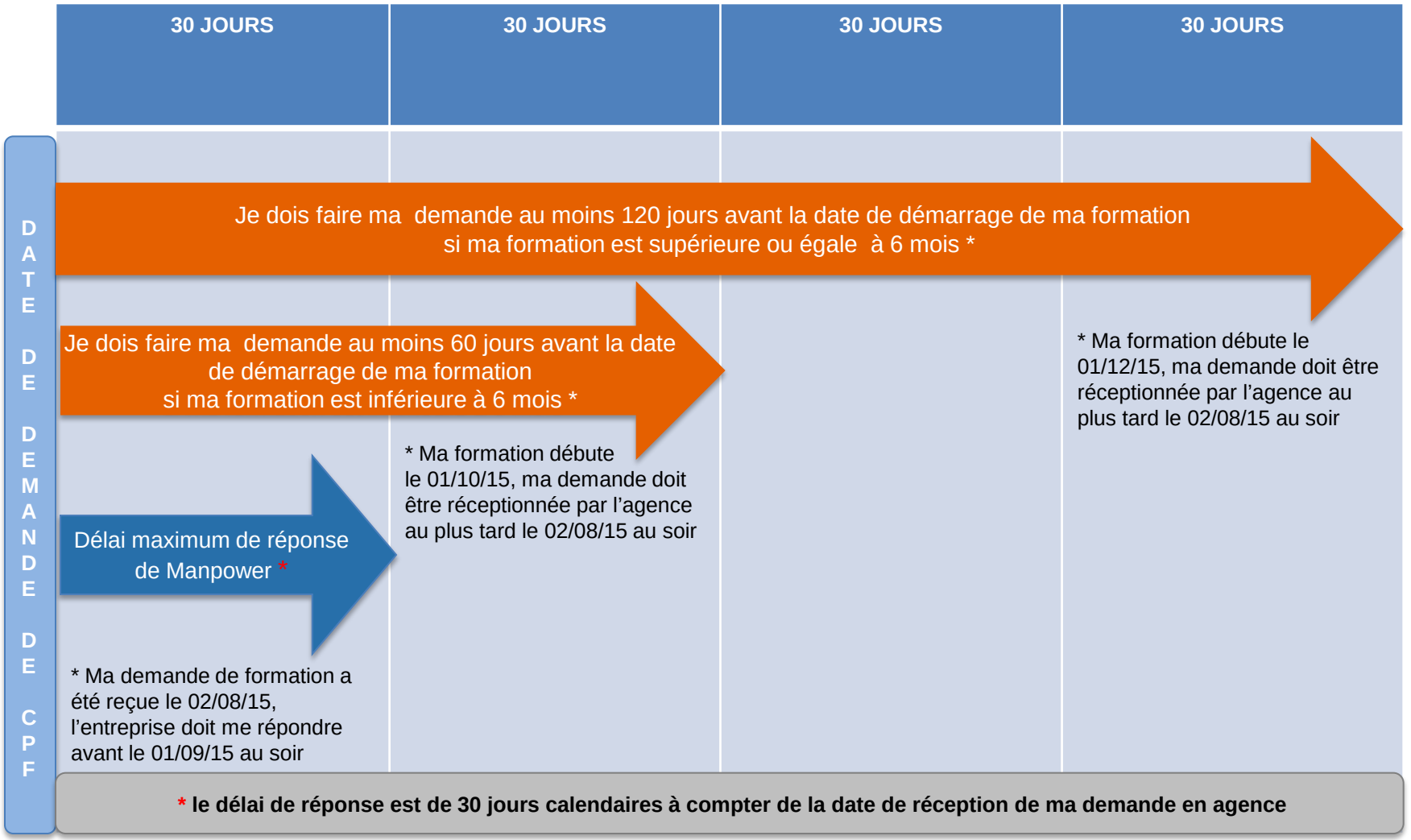
Coût pédagogique total (TTC) 1 680,00 €

Compte DIF	Solde disponible 120 heure(s)	Compte CPF	Solde disponible 0 heure(s)
Nb d'heures mobilisées	120 h	Nb d'heures mobilisées	0 h
Montant (TTC) Heures x Coût horaire	1 680,00 €	Montant (TTC) Heures x Coût horaire	Montant €

Abondement(s)

Un abondement permet de financer cette formation au-delà du compte d'heures mobilisable.
Aucun abondement n'a été ajouté à ce dossier

Mon planning pour remettre ou envoyer ma demande à l'agence


30 JOURS
30 JOURS
30 JOURS
30 JOURS
DATE DE DEMANDE DE CPF
Je dois faire ma demande au moins 120 jours avant la date de démarrage de ma formation si ma formation est supérieure ou égale à 6 mois *
Je dois faire ma demande au moins 60 jours avant la date de démarrage de ma formation si ma formation est inférieure à 6 mois *
Délai maximum de réponse de Manpower *
* Ma formation débute le 01/12/15, ma demande doit être réceptionnée par l'agence au plus tard le 02/08/15 au soir
* Ma formation débute le 01/10/15, ma demande doit être réceptionnée par l'agence au plus tard le 02/08/15 au soir
* Ma demande de formation a été reçue le 02/08/15, l'entreprise doit me répondre avant le 01/09/15 au soir
* le délai de réponse est de 30 jours calendaires à compter de la date de réception de ma demande en agence

Ma demande est adressée par lettre recommandée avec AR ou remise en main-propre à Manpower

Quelle réponse : sur quoi et sous quels délais ?

SELON LE TYPE DE FORMATION QUE JE DEMANDE	REPONSE DE MANPOWER
Une action de formation éligible au CPF de plein droit : . Formation pour acquisition des connaissances de base définies dans le socle de connaissances et de compétences, . Actions d'accompagnement à la VAE.	**Manpower ne peut pas refuser** : Le contenu de cette formation **Manpower peut refuser** : Le calendrier de la formation choisie et envisager d'autres dates
Une action de formation certifiante ou qualifiante éligible au CPF et figurant sur les listes de formations éligibles consultables sur www.moncompteformation.gouv.fr	**Manpower peut refuser** : - Le contenu de la formation choisie et/ou - Le calendrier de cette formation
La réponse à ma demande doit m'être notifiée dans un délai de **30 jours calendaires à compter de la réception de ma demande par l'agence** (par courrier recommandé ou remise en main propre contre décharge) Un défaut de réponse dans ce délai vaut acceptation N.B : cette réponse se fera après l'accord ou non du FAF.TT sur le financement de cette formation.	

Ma demande est acceptée par Manpower

Je pars en formation !

J'ai reçu l'accord de Manpower sur ma demande de CPF

- Manpower se charge de la commande de formation auprès du prestataire de formation que j'ai choisi,
- Une convocation m'est adressée par Manpower ou le prestataire de formation,

Rappel :

- Je dois signer une feuille d'émargement présentée par le prestataire de formation,
- En cas de désistement de ma part ou d'arrêt maladie, je dois immédiatement prévenir l'organisme de formation et Manpower,
- Je conserve tous mes justificatifs de frais de transport, d'hébergement et de repas et je transmets ma note de frais à Manpower accompagnée de l'ensemble des justificatifs, dès la fin de la formation.

Ma demande est refusée par Manpower

Je dois revoir mon projet

Ma demande de CFP est refusée :

- Il s'agit d'un problème de non respect de délais :
  je peux faire une nouvelle demande en respectant les délais.

- Il s'agit d'un problème de contenu/programme de formation ou de calendrier :
  j'échange avec mon agence pour savoir si je peux présenter une nouvelle demande de CPF et sous quelles conditions. Mon agence se mettra en rapport avec ses interlocuteurs formation pour me conseiller au mieux.